Acrobat Pro pour la bureautique

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
GRA-ACR-0182

Public :
Toute personne ayant à créer et devant communiquer avec des fichiers PDF.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Convertir, optimiser et diffuser vos documents.
Organiser et protéger vos documents.
Créer des formulaires électroniques, des PDF interactifs et multimédia.
Convertir, optimiser et diffuser vos publications imprimées existantes.
Protéger vos documents.
Signer et suivre vos documents.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer, modifier, optimiser, partager et protéger des documents, de construire des formulaires, ainsi que des PDF interactifs et multimédia à partir Acrobat.

Pré-requis :
Savoir utiliser les outils bureautique & internet.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Produire et convertir des fichiers en PDF - (2h)

Comprendre les différents usages
Convertir des fichiers Word, Excel et PowerPoint
Convertir une page web ou un site complet
Faire un PDF à partir de n'importe quelle application
Transformer un document imprimé en fichier éditable
Préparer un document pour un imprimeur
Exercice pratique

2. Assembler et structurer des pages - (3h)

Combiner des documents de différentes tailles
Incorporer ou extraire des pages
Choisir un mode d'affichage et maîtriser les facteurs d'agrandissement
Orienter et recadrer des pages
Exercice pratique

3. Commenter et corriger des fichiers PDF - (3h)

Enregistrer un PDF sous Word, Excel
Modifier le texte, les images, les graphiques
Exporter toutes les images d'un document
Réviser des fichiers
Annoter et valider des corrections
Utiliser le mode comparaison de document
Exercice pratique

4. Créer des documents PDF interactifs - (3h)

Modifier la structure des fichiers, naviguer par hyperliens ou signets dans un ou plusieurs fichiers
Incorporer des objets multimédia (Vidéo, son, animation swf, 3D)
Réaliser et diffuser un formulaire électronique à partir de Word ou Excel
Présenter et afficher en mode plein écran.
Créer des boutons d'actions
Exercice pratique

5. Diffuser, organiser et protéger les documents - (3h)

Mettre en place des mesures de protection (mot de passe)
Partager un document de grande taille
Créer des actions personnalisées
Créer un porte-documents
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 26/07/2020